



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA MONTEBELLO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado
Via Montebello, 18/a - 43123 Parma Tel. 0521 252877 fax 0521 962435
Cod. Fisc. 80010890343 C.M. PRIC834003 Cod. Univoco Ufficio UFQMGJ
e-mail: pric834003@istruzione.it - <http://www.icmontebelloparma.it>
posta elettronica certificata: pric834003@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Al personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto** il C.C.N.L. 2006/2009;
Visto l'art. 21 della L. 59/97;
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/1999;
Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Vista la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico, finalizzata alla regolarizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2016/2017;
Considerato che è necessario addivenire anche in via provvisoria ad organizzare il servizio del personale amministrativo ed ausiliario in funzione dell'imminente avvio delle lezioni

propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del P.O.F..

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2016/2017 è la seguente:

✚ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
✚ Assistenti Amministrativi	6
✚ Collaboratori Scolastici	15
✚ Docente fuori ruolo	1

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito dal Consiglio d'Istituto.

1. Doveri e diritti del dipendente pubblico e del personale della scuola

I DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Oltre che nel codice di comportamento dei dipendenti delle p.a. (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) i doveri di un dipendente si rintracciano all'interno del CCNL.

1. il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;

2. il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficacia ed efficienza dei servizi istituzionali;
3. nello specifico, dovendo garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente collabora con diligenza rispetta il segreto d'ufficio ai sensi dell'art.24 legge 241/1990 non utilizza per ragioni private le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
4. fornisce al cittadino tutte le informazioni di cui ha titolo nel rispetto della l 241/90 ed attua le disposizioni in materia di autocertificazione;
5. rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente del servizio;
6. mantiene rapporti interpersonali e con l'utenza improntati al reciproco rispetto e si astiene da comportamenti lesivi della dignità umana;
7. non attende durante l'orario di lavoro ad attività non inerenti il servizio e, nei periodi di malattia e infortunio, in attività che possono ritardare la ripresa psico-fisica;
8. esegue le disposizioni inerenti le proprie funzioni impartite da un superiore; se ritiene illegittima la disposizione deve farne immediata e motivata contestazione, se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
9. vigila sul corretto operato del personale sotto ordinato ove tale funzione rientri tra le proprie responsabilità;
10. cura i beni strumentali a lui affidati;
11. non utilizza beni dell'azienda per fini non connessi al servizio;
12. non accetta compensi, regali o altre utilità in connessione con l'attività lavorativa;
13. osserva scrupolosamente tutte le disposizioni che regolano l'accesso all'azienda;
14. comunica all'azienda la propria residenza o la dimora temporanea nonché ogni successivo mutamento;
15. avvisa tempestivamente l'ufficio in caso di malattia e provvede a farsi certificare lo stato di salute;
16. si astiene dal partecipare all'adozioni di decisioni che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

I DIRITTI DEL DIPENDENTE PUBBLICO E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

1. diritto al trattamento economico previsto nel CCNL e a quello accessorio ove previsto e spettante;
2. diritto all'esercizio delle mansioni inerenti al profilo professionale di appartenenza.
3. diritto ad un giorno di riposo settimanale, (art. 35 T.U. 10/01/57, n° 53) diritto perfetto irrinunciabile garantito dall'art. 36 della Costituzione)
4. diritto alle ferie e altre festività, (art. 35 T.U. 10/01/57, n° 53) diritto perfetto irrinunciabile garantito dall'art. 36 della Costituzione)
5. diritto a permessi retribuiti e non di natura contrattuale o di Legge
6. diritto a permessi brevi
7. diritto ad assenze per malattia, infortuni sul lavoro e malattia per cause di servizio. A seguito Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Con vigenza dal 28 agosto 2015 Passano dalle ASL all'INPS le funzioni di controllo sulle malattie dei dipendenti pubblici; All'INPS dovranno essere attribuite le “competenze” e le “risorse” attualmente impiegate dalle P.A. per l'effettuazione degli accertamenti medico-legali.
8. diritti a tutela e sostegno della maternità

2. Orario

L'orario di lavoro è determinato in base all'esigenza di consentire la puntuale realizzazione del POF e di garantire il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica. Nella sua articolazione si è tenuto conto dei carichi di lavoro a ciascuno assegnati.

La sua articolazione copre l'intero arco delle attività della scuola e, per quanto concerne le riunioni degli Organi Collegiali realizza una presenza di tutti i profili professionali occorrenti, senza fare ricorso a prestazioni straordinarie con conseguente risparmio per la scuola. L'orario di entrata ed uscita viene puntualmente registrato a mezzo di tesserino magnetico individuale utilizzando il lettore rileva presenze.

3. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Gli uffici sono in funzione dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30; tre pomeriggi alla settimana dalle 14,00/14,30 alle 17,00/17,30 e sono situati nella sede della scuola "DON MILANI" di Via Montebello 18a. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Gli uffici saranno aperti per **ricevimento al pubblico** nei seguenti orari:

- dal lunedì a venerdì dalle 7,45 alle 9,00 e dalle 12,00 alle 13,00;
- al martedì ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,45;
- al mercoledì dalle ore 15,15 alle ore 17,15.

Il Dirigente riceve genitori e personale, su appuntamento, anche in orario pomeridiano

4. ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono assegnati sui seguenti plessi:

- **Scuola Don Milani n. 5 collaboratori: (19 classi primaria + 4 classi sc. Media)**

MORELLI SIMONA
PECOVELLA ANTONIETTA
POTERE DANIELA
TOVAGLIARI SIMONETTA
C.S. SUPPLENTE
n. 1 docente fuori ruolo
RICCI GABRIELLA

Apertura scuola: dalle h. 7,20 alle h. 19,00 con turnazione dal lunedì al venerdì.

- **Scuola Materna Collodi: 2 collaboratori: (2 sezioni)**

CHIESA ANTONELLA
GRECI CARLA

Effettuano i seguenti orari a turno 7,30-14,42/9,33-16,45 da lunedì a venerdì. Il lunedì e il mercoledì il secondo turno è dalle 9,48 alle 17,00 per permettere l'attività motoria dell'Albero dei giochi. Nelle settimane in cui tale attività è sospesa l'orario sarà 9,33 – 16,45

- **Sc.sec. 1° gr. Don Cavalli: n. 4 collaboratori (12 classi)**

BACCHINI BRUNA
CONTE ERMELINDA
VITIELLO MARIA ROSARIA
TOMACCHIO PAOLA

Apertura scuola h. 7,30 chiusura h. 14,42 con turnazione dal lunedì al venerdì.
(orario soggetto a modifiche in base agli impegni istituzionali del plesso)

- **Sc. Bozzani di Porporano: n. 4 collaboratori (10 classi)**

CAMPANELLACALOGERA
CREA MARIA LUISA
PRIZZIA VALENTINA
TORTORA GIUSEPPE

Apertura scuola: dalle h. 7,30 chiusura h 18,00 dal lunedì al venerdì con turnazione. Il mercoledì chiusura alle h. 19,00.

5. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A CARATTERE GENERALE

- Per tutto il personale in caso di orario giornaliero superiore alle ore 7,12' si conteggia una pausa minima contrattuale di 30'.
- Il lavoro straordinario verrà svolto solo in caso di necessità e **previa autorizzazione scritta del Dsga o del Dirigente**, senza la quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo e sempre sulla base delle esigenze dell'Istituto. In ogni caso non verrà conteggiato nel caso di durata fino a 10 minuti. Il lavoro straordinario verrà liquidato in base alle disponibilità finanziarie del Fondo di Istituto o recuperato con riposi compensativi, nei limiti previsti dal Contratto di Istituto.
- E' concessa la flessibilità di 10 minuti di ritardo sull'orario di entrata da recuperare nella giornata
- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Per esigenze personali particolari, può richiedere brevi permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio per un massimo di 36 ore annue da recuperare entro i due mesi successivi.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente in segreteria e nel plesso di appartenenza e documentata con certificato medico, da far pervenire alla scuola secondo le disposizioni del C.C.N.L. o di legge (certificato on line).
- Durante l'anno scolastico giornate di ferie, festività soppresse, recupero, permessi, potranno essere richiesti con domanda scritta, almeno 3 giorni prima, al Dsga che provvederà a concederle dopo consenso del D.S. Le ferie, festività soppresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate entro il 1° maggio per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro il 15 maggio.

6. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

a. CRITERI DI ASSEGNAZIONE :

Si precisa che nell' assegnazione dei servizi al personale amministrativo si tiene conto in ordine prioritario dei seguenti criteri:

- professionalità acquisita dal singolo;
- esperienza specifica settoriale;
- situazione giuridica del personale/esigenze di famiglia
- continuità.

b. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE:

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, i colleghi si fanno carico anche del lavoro dell'assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il Dsga affiancherà il personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale amministrativo; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e **ricevere tutte le richieste inerenti anche agli altri uffici**, nonché coprire il servizio di urgenza (circolari urgenti, denunce infortuni).

Si ribadisce che le disposizioni che seguono si intendono come un'assegnazione di massima, fermo restando il dovere della sostituzione reciproca in caso di assenza.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle pratiche urgenti, per cui diventa naturale la continua collaborazione fra colleghi e soprattutto l'informazione tempestiva di pratiche in scadenza. Inoltre le pratiche dovranno riportare l'indicazione del responsabile delle stesse.

L'assegnazione di ulteriori compiti in relazione alla partecipazione della scuola a Progetti in rete, verrà effettuata nell'ambito dell'attribuzione degli incarichi specifici retribuiti, o con la previsione di retribuzione accessoria FIS.

L'organico del personale amministrativo è costituito da 6 unità, di cui tre Assistenti Amm.vi con contratto a tempo determinato per 36 ore settimanali in sostituzione di tre assistenti amministrativi incaricati annuali come dsga.

c. SETTORI DEL SERVIZIO:

- Area Protocollo, Affari generali, segreteria del Dirigente
- Area Personale docente e ATA
- Area Finanziaria – contabile
- Area Alunni

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Ciccarello Alida orario di servizio: 36 ore	dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 - 14,00 martedì e giovedì dalle ore 14.30 - 17.30
---	---

DSGA

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e dei servizi ausiliari, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con organismi istituzionali territoriali centrali e periferici, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica di una costante e fattiva collaborazione con il Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e il raggiungimento dei risultati nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lett.j, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti e istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto, salvo che il DSGA non chieda per le stesse il riposo compensativo (art. 54 c.4 CCNL del 29/11/07);

- Sovrintende ai servizi amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione, ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativi contabili, anche con rilevanza esterna;
- Sovrintende al personale ATA (area dei servizi amministrativi e generali) posto alle sue dirette dipendenze, verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal dirigente.
- Individua le modalità di utilizzazione del personale ATA ed organizza autonomamente l'attività del personale e nell'ambito del piano delle attività sentito il personale medesimo, attribuisce incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

IN MATERIA FINANZIARIA E PATRIMONIALE:

- Redige ed aggiorna le schede finanziarie dei progetti
- Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione
- Elabora il prospetto di utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale
- Firma gli ordini contabili congiuntamente al dirigente scolastico
- Provvede alla liquidazione delle spese e alla riscossione delle entrate
- Ha la gestione del Fondo minute spese
- Predisporre il conto consuntivo
- E' responsabile dell' inventario in quanto consegnatario dei beni
- E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali
- Predisporre la relazione tecnico finanziaria relativamente alle risorse assegnate al FIS, funzioni strumentali, incarichi aggiuntivi

IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE

- Collabora con il dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa alle minute spese
- E' ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all' attività contrattuale
- Provvede alla tenuta e alla conservazione dei registri obbligatori previsti dal DI 44/01
- Adempimenti connessi all' organizzazione delle attività previste nel POF (gestione, coordinamento ed elaborazione contabile dei progetti)
- Adempimenti connessi all' attività negoziale dell' istituzione scolastica;
- Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico PA.
- Gestione progetti e pon
- Gestisce le procedure connesse con la privacy.
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- gli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Articolazione degli uffici
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- Benessere organizzativo
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 o dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Mattino (dal lunedì al venerdì)	Pomeriggio
Dalle ore 7.45 alle ore 9.00 Dalle ore 12.00 alle ore 13.00	LUNEDI' - -GIOVEDI' Dalle ore 15.00 alle ore 17.00 MERCOLEDI' Dalle ore 15.00 alle ore 17.30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Bertoni Caterina orario di servizio: 36 ore	Lunedì – martedì - giovedì ore 7,30 – 14,30 martedì dalle 7,30 alla 13.30 e dalle 14,00 alle 17.00 venerdì ore 7,30 - 13,30
---	--

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

Segreteria del Dirigente

Protocollo informatico – segreteria digitale

Scarico posta elettronica, Intranet e Internet

Richieste d'intervento per manutenzione edifici scolastici, segnalazioni interventi manutenzione, richieste interventi verde, nuovi arredi ecc con Comune

Registro elettronico docenti

Commissioni (stranieri, servizi sociali, H)

Gestione documentale Sito Internet

Stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne

Convocazione Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto,

Progetto "Cittadinanza digitale", attestati vari progetti

Archivio cartaceo e archivio digitale

Collabora con il DSGA per pratiche urgenti

Sostituzione colleghi assenti

AREA FINANZIARIA - CONTABILE

TANDURELLA EMANUELE ANTONIO orario di servizio: 36 ore	lunedì – martedì – mercoledì - venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,15 giovedì dalle ore 7,30 alle 13,30 e dalle 14.00 alle 17.00
--	---

Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo – DURC – CIG

Fatture elettroniche tutta la procedura (acquisizione, attribuzione protocollo, accettazione)

Impegni, mandati di pagamento,

F24EP iva (con tenuta file excel) e ritenute

Archiviazione mandati e reversali

Comunicazione AVCP con relativi controlli

Tenuta registro facile consumo

Tenuta Registro Inventario

Contratti con esperti esterni

Anagrafe delle prestazioni

Liquidazione compensi docenti (FIS e altri compensi accessori)

Liquidazione compensi esperti esterni

Dichiarazioni fiscali e previdenziali (Emens, CU, 770 IRAP)
 Conguaglio Contributivo (accessori fuori sistema)
 Tenuta registro materiale informatico vari plessi, manutenzioni
 Collabora con colleghe ufficio personale per pratiche complesse (PA04; Ricostruzioni di carriera, Pensionamenti; ecc.)
 Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
 Sostituzione colleghi assenti

AREA ALUNNI

Russo Maria orario di Servizio: 36 Ore	lunedì – martedì – giovedì - venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,15 mercoledì dalle ore 7,30 alle 13,30 e dalle 14.00 alle 17.00
--	---

Gestione alunni (uso del programma ARGO e SIDI, suddivisione per i plessi e predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe,)
 Collabora con l'Ufficio Scuola del Comune di Parma in merito a: mensa, trasporti, cedole e/o contributi buoni libri, servizi di pre-scuola, vigilanza mensa e dopo mensa
 Libri di testo di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado
 Esami di III[^] Media- rilascio Certificazione delle competenze,
 elezioni scolastiche organi collegiali.
 Prove INVALSI
 Pratiche infortuni alunni
 Statistiche e rilevazioni in genere
 Registro elettronico alunni
 Gestione corrispondenza con le famiglie
 Convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione,
 Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
 Sostituzione colleghi assenti

SALVI ELISABETTA PAOLA orario di servizio: 36 ore	lunedì – martedì – mercoledì - venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,15 giovedì dalle ore 7,30 alle 13,30 e dalle 14.00 alle 17.00
---	---

- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CC DEDICATO
 -Supporto area alunni:
 registrazione pagamenti contributi e pre scuola su gestionale
 tenuta e controllo fascicoli personali alunni
 diplomi di licenzia media
 cartellini di riconoscimento alunni
 Collaborazione con collega ufficio alunni per pratiche urgenti e complesse
 Supporto area contabilità:
 -Gestione POS e conto corrente postale
 -Controllo registro pre-scuola: iscritti e pagamenti, elenchi
 -Corsi pomeridiani musica controllo pagamenti
 - Progetti controllo pagamenti di concerto col collega dell'ufficio contabilità
 -Gite controllo pagamenti
 Predisposizione incarichi ai docenti e ATA in relazione al contratto d'Istituto (funzioni strumentali, tutors, collaboratori del Dirigente, commissioni etc)
 MAD
 Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
 Sostituzione colleghi assenti

AREA PERSONALE

Amorelli Maria orario di servizio: 36 ore	Lunedì – martedì - giovedì ore 7,30 – 14,30 martedì dalle 7,30 alla 13.30 e dalle 14,00 alle 17.00 venerdì ore 7,30 - 13,30
---	--

Gestione giuridica del personale docente. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc)
Controllo mensile pagamenti rate stipendiali docenti e ATA
Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI docenti e ATA
Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari docenti e ATA
Gestione graduatorie d'Istituto docenti
Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap docenti (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc)
Gestione TFR personale supplente docenti
Pratiche infortunio personale docente e ATA
Evasione pratiche d'ufficio anni pregressi
Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
Supporto collega d'ufficio
Sostituzione colleghi assenti

BRUSCHI LINA orario di servizio: 36 ore	Lunedì dalle 8,00 alle 14,45 martedì – giovedì - venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,15 mercoledì dalle ore 7,30 alle 13,30 e dalle 14.30 alle 17.30
---	--

Chiamata supplenti ATA e stesura contratti
Assenze del personale in collaborazione con collega ufficio.
Gestione presenze, ferie, permessi del personale ATA (cartellini)
Controllo veridicità dichiarazioni sostitutive graduatorie docenti e ATA
Rilevazioni
Assistenza per servizi Self Service NOIPA
Comunicazione scioperi
Gestione graduatorie d'Istituto ATA
Gestione TFR personale ATA
Collabora con collega ufficio personale docente: chiamata supplenti, trasmissione fascicoli docenti e ATA trasferiti, archiviazione fascicoli pensionati, archiviazione pratiche d'ufficio docenti e ATA
Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
Sostituzione colleghi assenti

7. ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riporta di seguito il profilo del collaboratore scolastico (A2), ai sensi del protocollo d'intesa tra MPI, UPI, ANCI, organizzazioni sindacali del 12/09/2000.

“Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni (anche in supporto degli insegnanti) in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, laddove non di competenza MANUTENCOOP e nei periodi non coperti da Manutencoop;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nonché nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa (distribuzione frutta);
- compiti di centralinista telefonico.

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (art. 52 del CCNL 24/7/2003).

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente :

- o obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- o professionalità individuali delle persone;
- o esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto);
- o normativa vigente;
- o continuità.

Disposizioni comuni a tutti i reparti

La vigilanza sugli allievi e la pulizia della scuola rivestono fondamentale rilevanza, pertanto deve essere sempre garantita.

Il personale in servizio si farà carico del lavoro del collega assente per qualsiasi motivo.

E' concessa la flessibilità di 10 minuti di ritardo sull'orario di entrata da recuperare nella giornata, **ad esclusione del collaboratore che presso la sede centrale svolge l'orario 7,20 – 14,32.**

*Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate preventivamente, **in difetto di ciò non verranno conteggiate.***

Eventuali recuperi devono essere preventivamente richiesti e concordati.

Durante le ore di servizio non è consentito assentarsi dalla Scuola se non in caso di motivata urgenza e necessità, e comunque previa autorizzazione.

Il materiale audiovisivo deve essere portato in classe dal personale ausiliario, che è tenuto anche alla movimentazione degli arredi. In sala insegnanti non è permesso l'ingresso agli alunni se non accompagnati dal personale. Le circolari interne, se cartacee, rivolte agli alunni e genitori, verranno diffuse per mezzo dei collaboratori scolastici.

Particolare attenzione va posta alla chiusura degli ingressi negli orari previsti.

Il collaboratore scolastico nell'espletamento dei propri compiti deve osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- la **funzione primaria** del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;

- il servizio prevede la **presenza sul posto di lavoro** e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura locali etc.;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;
- per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie e cioè pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione ed areazione degli ambienti; svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U., osservando una corretta differenziazione dei rifiuti. Il collaboratore deve assolutamente attenersi scrupolosamente alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti in utilizzo a suo tempo consegnate, non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti differenti, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.

Il materiale di pulizia deve essere utilizzato in modo adeguato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'addetto di segreteria.

- la collaborazione nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- la movimentazione dei mobili in dotazione all'istituto (armadi, cattedre, lavagne, ecc...) dovrà essere effettuata da due unità.

I collaboratori scolastici che hanno conseguito la 1a posizione economica (ex art. 7) sono i seguenti:

- **Chiesa Antonella, Crea Maria Luisa, Greci Carla, Morelli Simona, Potere Daniela**

MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI"

L'organizzazione della scuola prevede turnazioni antimeridiane e pomeridiane su 4 settimane (A-B-C-D) come da prospetto allegato con la presenza di **5 collaboratori**:

Mattino: 2 collaboratori scolastici dalle ore 7.20 alle ore 14.32
1 collaboratori scolastici dalle ore 7,30 alle ore 14.42

Pomeriggio: 2 collaboratori dalle ore 11,48 alle h. 19,00.

E' previsto un servizio di vigilanza pre-scuola svolto da tre educatori della cooperativa sociale Kaleidoscopio.

	SETTIMANA A	SETTIMANA B	SETTIMANA C	SETTIMANA D
	7,30 - 14,42	7,20 - 14,32	7,30 - 14,42	7,20 - 14,32
PECOVELA ANTONIETTA	Attività di portineria - centralino	Attività di portineria - centralino – apertura cancelli e uffici	Attività di portineria - centralino	Attività di portineria - centralino – apertura cancelli e uffici
	Campanella scuola primaria 8,25	Campanella scuola primaria 8,25	Campanella scuola primaria 8,25	Campanella scuola primaria 8,25

	Campanella scuola secondaria 7,50/7,55/8,55/ 9,50 intervallo/ 10,00/10,55/ 11,45 intervallo/ 11,55/12,45/13,40	Campanella scuola secondaria 7,50/7,55/8,55/ 9,50 intervallo/ 10,00/10,55/ 11,45 intervallo/ 11,55/12,45/13,40	Campanella scuola secondaria 7,50/7,55/8,55/ 9,50 intervallo/ 10,00/10,55/ 11,45 intervallo/ 11,55/12,45/13,40	Campanella scuola secondaria 7,50/7,55/8,55/ 9,50 intervallo/ 10,00/10,55/ 11,45 intervallo/ 11,55/12,45/13,40
	Fotocopie - Pulizia locale centralino	Fotocopie - Pulizia locale centralino	Fotocopie - Pulizia locale centralino	Fotocopie - Pulizia locale centralino
POTERE DANIELA	11,48 - 19,00	7,30 - 14,42	11,48 - 19,00	7,30 - 14,42
	Centralino /portineria	Distribuzione frutta	Centralino/portineria	mensa
	pulizia palestre	mensa (sostituzione)	pulizie palestre	distribuzione frutta
	fotocopie	pulizia servizi e sorveglianza 2° piano	fotocopie	pulizia servizi e sorveglianza 2° piano
	pulizia uffici e servizi personale		campanella ore 16.30	
	chiusura cancelli		pulizia uffici e servizi personale	
MORELLI SIMONA	11,48 - 19,00	7,20 - 14,32	11,48 - 19,00	7,20 - 14,32
	Centralino /portineria	Mensa	Centralino /portineria	apertura cancelli e uffici
	pulizia servizi mensa		pulizia servizi mensa	Mensa (sostituzione)
	fotocopie	Posta - Banca	fotocopie	Posta - Banca
	campanella ore 16.30	pulizia servizi e sorveglianza 1° piano	pulizia teatro + scale	pulizia servizi e sorveglianza 1° piano
	pulizia teatro + scale	sorveglianza Medie	chiusura cancelli	sorveglianza Medie
C.S. SUPPLENTE	7,20 - 14,32	11,48 - 19,00	7,20 - 14,32	11,48 - 19,00
	apertura cancelli e uffici	pulizia uffici e servizi personale	Mensa	Centralino /portineria
	Mensa (sostituzione)	pulizia palestre	distribuzione frutta	pulizie palestre
	sorveglianza 2° piano	chiusura cancelli	sorveglianza 2° piano	campanella ore 16.30
		portineria		pulizia uffici -
TOVAGLIARI SIMONETTA	7,20 - 14,32	11,48 - 19,00	7,20 - 14,32	11,48 - 19,00
	Mensa	Centralino /portineria	apertura cancelli e uffici	Centralino /portineria
	distribuzione frutta	pulizia servizi mensa	Mensa (sostituzione)	pulizia servizi mensa
	Posta - Banca	fotocopie	Posta - Banca	fotocopie
	pulizia servizi e sorveglianza 1° piano	campanella ore 16.30	pulizia servizi e sorveglianza 1° piano	pulizia teatro + scale

	sorveglianza Medie	pulizia teatro + scale	sorveglianza Medie	chiusura cancelli
	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
RICCI GABRIELLA	Supporto alle attività di centralino e portineria	Supporto alle attività di centralino e portineria	Supporto alle attività di centralino e portineria	Supporto alle attività di centralino e portineria

Si ricorda a tutti i collaboratori del plesso Don Milani di effettuare le seguenti pulizie:

spolvero postazioni PC, mensole, scaffali e davanzali in tutte le classi compreso aula Lim, Laboratorio di informatica e biblioteca;
 spolvero e pulizia sala stampa, vicepresidenza e sala insegnanti;
 spolvero pedane disabili, tv ingresso (ecc.)
 deragnatura palestre e uffici, sala stampa, vicepresidenza e sala insegnanti.

SERVIZIO FOTOCOPIE

Le fotocopie possono essere fatte solo dopo le ore 9.10 e verranno eseguite di norma su prenotazione effettuata nella giornata precedente, tranne casi particolari da far autorizzare dal DSGA o dal Dirigente.

MANSIONARIO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DON CAVALLI

L'organizzazione della scuola prevede la presenza di **4 collaboratori**:

PIANO TERRA

Vitiello Maria Rosaria: Classi 2^A, 1^A ingresso e corridoio palestra, bagni maschi, bagni femmine, bagno docenti, aula scienze, palestra e bagni maschi e femmine.

Tomacchio Paola: Corridoio bianco, classe 1^E, aula disabili, bagno disabili.

PRIMO PIANO

Tomacchio Paola: Classi 3^E, 2^D, uffici, aula fotocopie, bagno femmine, bagno insegnanti, corridoio antistante le scale

Conte Ermelinda: Classi 3^A, 2^E, bagni maschi, corridoio restatnte, biblioteca, aula computer

SECONDO PIANO

Bacchini Bruna: Classi 3^C, 1^D, 3^D, bagno femmine, bagno maschi, bagno insegnanti, aula video, corridoio, aula disabili – Aula Intercultura

Conte Ermelinda: Classi 1^C, 2^C

	Sett. A	Sett. B	Sett. C	Sett. D
Bacchini Bruna	7,30-14,42 scale	7,30-14,42	7,30-14,42 scale	7,30-14,42
Conte Ermelinda	7,30-14,42	7,30-14,42 scale	7,30-14,42	7,30-14,42 scale
Tomacchio Paola	7,30-14,42 scale	7,30-14,42	7,30-14,42 scale	7,30-14,42
Vitiello Maria Rosaria	7,30-14,42	7,30-14,42 scale	7,30-14,42	7,30-14,42 scale

Nel caso di ricevimenti genitori, assemblee con genitori, riunioni particolari, e attività sportive un collaboratore dovrà svolgere il servizio al pomeriggio con orario da definire di volta in volta (a turno).

MANSIONARIO SCUOLA PRIMARIA "C. BOZZANI" - PORPORANO

Il plesso è stato assegnato a 4 collaboratori scolastici ed è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00. Il mercoledì la scuola chiude alle ore 19 con turno 11,48-19,00.

Apertura ore 7,30 con 2 collaboratori addetti alla portineria, centralino, sorveglianza ai piani e gestione presenze mensa. Raccolgono la frutta, puliscono la portineria e a turno puliscono l'aula disabili.

Alle 10,48 prendono servizio altri 2 collaboratori che puliscono i bagni dei bambini dopo l'intervallo, i corridoi e le scale. Esiste dalle 10,48 alle 14,42 la compresenza di 4 collaboratori.

Dopo l'intervallo, **senza far rimanere scoperta la portineria**, provvedono alla pulizia delle aule libere di musica, scienze ecc.. non più occupate dai bambini, anche perché non sono utilizzate tutti i giorni e possono essere pulite per la volta successiva. L'aula di informatica e l'aula insegnanti saranno pulite a turno. Occorre pulire i bagni della mensa al termine del pasto. Dalle 16.00 alle 16.30 pulizia della palestra, che viene utilizzata tutti i giorni, quantomeno per il pre-scuola.

Dopo l'uscita dei bambini alle 16,30, pulizia delle aule. Il teatro deve essere pulito il giorno successivo al suo utilizzo.

Chi effettua il turno del mattino pulisce la biblioteca, il reparto vecchio e le scale.

SETTIMANA A

- Sig.ra Crea Maria Luisa dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.
Pulizia aula disabili; all'uscita degli alunni alle 13,10: Lunedì 2[^] B, Martedì 5[^] B e 3[^]A, mercoledì 1[^]A, Giovedì 5[^] B e 5[^]A, Venerdì 1[^] B - 2[^] B, aula insegnanti, pulizia teatro (solo dopo l'utilizzo) e aula informatica.
- Sig.ra Tortora Giuseppe dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì. Sorveglianza 1° piano
Pulizia all'uscita degli alunni alle 13,10 delle seguenti aule: Lunedì 2[^]B e 3[^]B, Martedì 1[^] B, Mercoledì 2[^] B e 3[^]B, Giovedì 1[^]B e 4[^]B, Venerdì 3[^]B - 5[^]B, aula attività piccoli gruppi, aula di scienze (all'occorrenza) e aula di artistica.
- Sig.ra Campanella Calogera dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.
Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 5[^] A - 4[^] A - 3[^]A --1[^]A
Martedì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, Mercoledì 5[^]A --4[^]A, Giovedì 4[^]A - 3[^]A, Venerdì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, servizi igienici piano terra, ingresso e corridoio,
- Sig. Prizzia Valentina dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì, sabato riposo
Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 1[^]B - 4[^]B - 5[^]B Martedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Mercoledì 2[^]A - 1[^]B - 4[^]B - 5[^]B, Giovedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Venerdì 1[^]A - 2[^]A, Pulizia palestra (solo dopo l'utilizzo ore 16,00), servizi igienici 1° piano, aula disabili, portineria, corridoio 1° piano, scale.

SETTIMANA B

- Sig.ra Campanella Calogera dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì

Pulizia aula disabili; all'uscita degli alunni alle 13,10: Lunedì 2[^] B, Martedì 5[^] B e 3[^]A, mercoledì 1[^]A, Giovedì 5[^] B e 5[^]A, Venerdì 1[^] B - 2[^] B, aula insegnanti, pulizia teatro (solo dopo l'utilizzo) e aula informatica

- Sig. Prizzia Valentina dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 13,10 delle seguenti aule: Lunedì 2[^]B e 3[^]B, Martedì 1[^] B, Mercoledì 2[^] B e 3[^]B, Giovedì 1[^]B e 4[^]B, Venerdì 3[^]B - 5[^]B, aula attività piccoli gruppi, aula di scienze (all'occorrenza) e aula di artistica.
- Sig.ra Crea Maria Luisa dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì, sabato riposo
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 5[^] A - 4[^] A - 3[^]A --1[^]A Martedì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, Mercoledì 5[^]A --4[^]A, Giovedì 4[^]A - 3[^]A, Venerdì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, servizi igienici piano terra, ingresso e corridoio,
- Sig. Tortora Giuseppe dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 1[^]B - 4[^]B - 5[^]B Martedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Mercoledì 2[^]A - 1[^]B - 4[^]B - 5[^]B, Giovedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Venerdì 1[^]A - 2[^]A, Pulizia palestra (solo dopo l'utilizzo ore 16,00), servizi igienici 1° piano, aula disabili, portineria, corridoio 1° piano, scale.

SETTIMANA C

- Sig.ra Crea Maria Luisa dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.
- Pulizia aula disabili; all'uscita degli alunni alle 13,10: Lunedì 2[^] B, Martedì 5[^] B e 3[^]A, mercoledì 1[^]A, Giovedì 5[^] B e 5[^]A, Venerdì 1[^] B - 2[^] B, aula insegnanti, pulizia teatro (solo dopo l'utilizzo) e aula informatica
- Sig.ra Tortora Giuseppe dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 13,10 delle seguenti aule: Lunedì 2[^]B e 3[^]B, Martedì 1[^] B, Mercoledì 2[^] B e 3[^]B, Giovedì 1[^]B e 4[^]B, Venerdì 3[^]B - 5[^]B, aula attività piccoli gruppi, aula di scienze (all'occorrenza) e aula di artistica.
- Sig.ra Campanella Calogera dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.
Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 5[^] A - 4[^] A - 3[^]A --1[^]A Martedì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, Mercoledì 5[^]A --4[^]A, Giovedì 4[^]A - 3[^]A, Venerdì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, servizi igienici piano terra, ingresso e corridoio
- Sig. Prizzia Valentina dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì, sabato riposo
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 1[^]B - 4[^]B - 5[^]B Martedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Mercoledì 2[^]A - 1[^]B - 4[^]B - 5[^]B, Giovedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Venerdì 1[^]A - 2[^]A, Pulizia palestra (solo dopo l'utilizzo ore 16,00), servizi igienici 1° piano, aula disabili, portineria, corridoio 1° piano, scale.

SETTIMANA D

- Sig.ra Campanella Calogera dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì
- Pulizia aula disabili; all'uscita degli alunni alle 13,10: Lunedì 2[^] B, Martedì 5[^] B e 3[^]A, mercoledì 1[^]A, Giovedì 5[^] B e 5[^]A, Venerdì 1[^] B - 2[^] B, aula insegnanti, pulizia teatro (solo dopo l'utilizzo) e aula informatica
- Sig. Prizzia Valentina dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.
Pulizia all'uscita degli alunni alle 13,10 delle seguenti aule: Lunedì 2[^]B e 3[^]B, Martedì 1[^] B, Mercoledì 2[^] B e 3[^]B, Giovedì 1[^]B e 4[^]B, Venerdì 3[^]B - 5[^]B, aula attività piccoli gruppi, aula di scienze (all'occorrenza) e aula di artistica.

- Sig.ra Crea Maria Luisa dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì, sabato riposo
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 5[^] A - 4[^] A - 3[^]A --1[^]A
Martedì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, Mercoledì 5[^]A --4[^]A, Giovedì 4[^]A - 3[^]A, Venerdì 5[^]A - 4[^]A - 3[^]A, servizi igienici piano terra, ingresso e corridoio
- Sig. Tortora Giuseppe dalle 10,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.
- Pulizia all'uscita degli alunni alle 16,30 delle seguenti aule: Lunedì 1[^]B - 4[^]B – 5[^]B Martedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Mercoledì 2[^]A - 1[^]B - 4[^]B – 5[^]B, Giovedì 1[^]A - 2[^]A - 2[^]B - 3[^]B, Venerdì 1[^]A - 2[^]A, Pulizia palestra (solo dopo l'utilizzo ore 16,00), servizi igienici 1° piano, aula disabili, portineria, corridoio 1° piano, scale.

IL MERCOLEDI' IL TURNO POMERIDIANO PER UN COLLABORATORE A TURNO SARA' DALLE 11,48 ALLE ORE 19,00:

settimana A *Campanella Calogera*
 settimana B *Crea Maria Luisa*
 settimana C *Prizzia Valentina*
 settimana D *Tortora Giuseppe*

TURNI MENSA

Pomeriggi:	1 [^] A	Lun Mart Merc Giov Ven	Lunedì 8 classi
	2 [^] A	Lun Mart Merc Giov Ven	Martedì 7 classi
	3 [^] A	Lun Mart Merc Giov Ven	Mercoledì 8 classi
	4 [^] A	Lun Mart Merc Giov Ven	Giovedì 7 classi
	5 [^] A	Lun Mart Merc Giov Ven	Venerdì 5 classi
	1 [^] B	Lun Merc	
	2 [^] B	Mart Giov	
	3 [^] B	Mart Giov	
	4 [^] B	Lun Merc	
	5 [^] B	Lun Merc	

MANSIONARIO SCUOLA DELL'INFANZIA "COLLODI"

La scuola è costituita da due sezioni con due collaboratori scolastici che effettuano in turnazione i seguenti orari: 7,30-14,42/9,33-16,45.

Compiti affidati ai due collaboratori:

h. 7,30 entra in servizio la 1a collaboratrice scolastica

- h. 7,30/8,30 apertura scuola-pulizia bagni e 2 spogliatoi e a giorni alterni lavanderia e stireria in comune con il nido del comune-pulizia del salone
- h. 8,30/9,00 distribuzione della colazione e riordino del carrello in cucina
- h. 9,00/9,30 preparazione della frutta per i bambini

h 9,30 entra in servizio la 2a collaboratrice (due persone in compresenza fino alle ore 14,42)

- h. 9,30/10,00 pulizia a giorni alterni del grande atrio in comune con l'asilo nido
- h.10,00/11,00 le operatrici si rendono disponibili per aiutare le insegnanti e svolgere nelle sezioni dove svolgono periodicamente lavori di pulizia straordinaria
- h. 11,00/11,15 distribuzione delle brandine in salone per il riposo pomeridiano dei bambini (circa 38 brandine)
- h. 11,15/12,45 preparazione delle sezioni per il pasto: pulizia tavoli, apparecchiatura, ritiro del pranzo e distribuzione pietanze, sorveglianza dei bambini, consegna del carrello in cucina, scarico delle stoviglie e pulizia dello stesso
- h. 12,45/13,15 sistemazione della sezione pranzo

- h. 13,15/15,00 collaborazione con l'insegnante nel momento del sonno (2^a collaboratrice)
- h. 14,00/14,42 riassetto finale della sezione-detersione e disinfezione del bagno, ritiro delle stoviglie dalla cucina e sistemazione delle stesse nell'armadio (1^a collaboratrice)

h. 14,42 termine turno della 1a collaboratrice

- h. 15,00/15,30 la collaboratrice rimasta alza i bambini, riordina le brandine e cambia i bambini in caso di necessità, lava e disinfetta la brandina
- h. 15,30/16,45 riassetto finale delle due sezioni/controllo del bagno/pulizia del lungo corridoio/servizio di lavanderia con lavaggio degli stracci sporchi

h. 16,45 termine turno 2a collaboratrice – controllo luci, porte e chiusura della scuola.

Il lunedì e il mercoledì la 2^a collaboratrice entra alle ore 9,48 ed esce alle ore 17,00 (Albero dei giochi).

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Nell'attribuzione degli incarichi specifici del Personale ATA, si tengono in considerazione le disposizioni attuative dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 e di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta nell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 che hanno consentito la corresponsione dei benefici economici attribuiti al personale avente diritto, ai quali non possono essere corrisposti compensi relativi agli incarichi specifici.

Nello stilare la proposta, si tiene inoltre conto delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, della professionalità e competenze, per i seguenti specifici incarichi per il corrente anno scolastico.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46 - tab A, 84 e 85)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali in considerazione sia dei nuovi e maggiori adempimenti amministrativi trasferiti alle Scuole connessi anche all'organizzazione degli uffici dell'istituzione scolastica, per tutti gli adempimenti necessari per il regolare funzionamento amministrativo-didattico (anche nel periodo estivo) in rapporto alle attività extracurricolari previste nei progetti del POF, e per la sostituzione dei colleghi assenti, si potrà rendere necessario con intensificazione o con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In tali attività è coinvolto tutto il personale amministrativo, ausiliario per un totale di n. 21 dipendenti. In particolare costituisce attività a cui riconoscere intensificazione la sostituzione di colleghi assenti presso altri plessi da parte dei collaboratori scolastici.

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa, saranno adottati criteri di uguaglianza e alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie. Si precisa che da tali attività aggiuntive è escluso il DSGA.

Le attività eccedenti il lavoro ordinario saranno puntualmente annotate sul registro di entrata e di uscita tramite il rileva presenze utilizzato dall'Istituto.

L'effettuazione di tale attività straordinaria per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici **dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente.**

I compensi corrisposti per l'intensificazione dell'attività lavorativa in caso di assenza del dipendente saranno liquidati in modo proporzionale.

La spesa complessiva trova totale copertura nel fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2016/2017 (sulla base dei parametri non ancora noti per l'a.s. in corso) che sarà liquidata per l'intero anno scolastico 1/9/2016-31/8/2017 tramite la procedura del Cedolino Unico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, potranno essere recuperate con permessi anche sulla base della richiesta del dipendente, nei limiti previsti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

In base ad ulteriori esigenze che si potranno manifestare concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 206/2017.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Il D.S.G.A
Alida Ciccarello